

ГБ ПОУ  
«ВГТ»

# ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Волжский 2018

РАЗРАБОТАЛА  
ХОХЛОВА Ю.В

# ПОНЯТИЕ «ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»

- **Документы по личному составу** - это документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации. Они создаются в результате трудовых отношений, возникающих между учреждениями и сотрудниками.

# ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ:

- приказы,
- заявления,
- трудовые книжки,
- личные карточки и т.п



# ПОНЯТИЕ «ЗАЯВЛЕНИЕ»

- **Заявление** - документ, адресованный организации или должностному лицу, с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска.



# ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ:

- Пишется от руки в произвольной форме.
- На трафаретном бланке, разработанном на данном предприятии,
- Реквизиты заявления,
- Название вида документа,
- Дата,
- Адресат,
- От кого направлено,
- Текст,
- подпись.



# ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

- В тексте заявления указывается должность на которую устраивается сотрудник название структурного подразделения куда принят на работу могут быть указаны условия приема датой заявления является дата его составления .
- Секретарь должен иметь образец оформления заявления.
- Заявление подшивается в личное дело сотрудника левое поле должно быть не менее 3 см.
- Заявление об отпуске переводе или увольнении оформляется с теми же реквизитами об приеме на работу.
- В место адреса жительство указывается при необходимости структурного подразделения
- Тексты заявлений о предоставлении учебного отпуска по беременности и родов должны содержать указание на наличии необходимости документов. В таких случаях предоставляется в место с заявлений Личная карточка Т-2
- Личная карточка формы Т-2 – это основной документ по учету персонала предприятия оформляется на всех сотрудников.
- Заполняется в одном экземпляре рукописным или машинописным способом.
- Без ошибок и исправлений.

# ***КАРТОЧКА ЗАПОЛНЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ ДОКУМЕНТОВ:***

- *Паспорт*
- *Трудовая книжка*
- *Военный билет*
- *Документы об образовании*
- *Страховое свидетельство (пенсионное)*
- *Свидетельство о поставке на учет в налоговую службу (инн)*



# РЕКВИЗИТЫ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ:

- адресат (кому направлено);
- от кого (Ф.И.О., адрес);
- наименование вида документа;
- текст;
- дата составления;
- ПОДПИСЬ.





# ДОКУМЕНТ "ЗАЯВЛЕНИЕ" БЫВАЕТ РАЗНЫХ ВИДОВ:

Например:

- заявление с просьбой о приеме на работу,
- с просьбой об увольнении,
- с просьбой о переводе на другую должность и т.д.

Особенность заявления о переводе на другую должность - в адресате сотрудник указывает занимаемую в данный момент должность, а в тексте - причины перевода. Заявления о предоставлении учебного отпуска, отпуска по беременности и родам и т.п. должны содержать в тексте указания на соответствующие документы.

# ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРОСЬБОЙ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

*Директору ПАО «Поллукс»  
Стояновой В. А.*

*Яровой Алевтины Сергеевны,  
проживающей по адресу:  
пер. Инженерный, 4а, кв. 27,  
г. Харьков, 61145,  
тел. 745-88-31*

## *Заявление*

*Прошу принять меня на работу на должность референта по основной деятельности с 20.12.2016.*

*К заявлению прилагаю следующие документы:*

- 1. Трудовую книжку (подлинник).*
- 2. Диплом об образовании (копию).*
- 3. Автобиографию.*
- 4. Рекомендацию.*
- 5. Справку о присвоении идентификационного номера (копию).*

*15.12.2016*

*Яровая*

# СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

